



Acuerdo Condiciones de Servicio: Deberes y Derechos del Alumno

Uejecutivos, Educación Ejecutiva
Dpto. Control de Gestión y Sistemas de Información,
Facultad de Economía y Negocios,
Universidad de Chile

Índice

I. DEFINICIÓN.....	3
II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y PROCESO DE MATRÍCULA.....	3
III. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	4
IV. ASISTENCIA.....	5
V. DE LAS EVALUACIONES.....	6
VI. POSTERGACIÓN DE EXIGENCIAS ACADÉMICAS.....	6
VII. CERTIFICACIÓN	7
VIII. ENTREGA DE DIPLOMADOS Y CERTIFICADOS.....	7
IX. DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES.....	9
X. DE LA REPETICIÓN DE CURSOS.....	9
XI. POSTERGACIÓN Y REINCORPORACIONES DEL PROGRAMA	10
XII. DE LAS REINCORPORACIONES POR POSTERGACIÓN O REPROBACIÓN	10
XIII. MARCO GENERAL OPERATIVO	11
XIV. DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS	12
XV. DISPOSICIONES GENERALES	13
XVI. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES	13
XVII. PROTECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN	14
XVIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	14
XIX. INFORMACIÓN ESENCIAL	¡Error! Marcador no definido.

I. DEFINICIÓN

1. El presente Acuerdo establece el conjunto de normas que regulan las actividades académicas de los alumnos de Educación Ejecutiva, sus deberes y derechos al interior de Uejecutivos, en el Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información (DCS), perteneciente a la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile.
2. Con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales se entiende que el Alumno acepta el presente documento y declara conocer y aceptar en forma plena y sin reservas las cláusulas que se enuncian en él.
3. Serán Alumnos de Educación Ejecutiva en Uejecutivos, quienes se incorporen a estudiar un programa de Educación Ejecutiva del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información (DCS).
4. Los Alumnos de Educación Ejecutiva no podrán optar a la obtención de un grado o título entregado por esta Universidad.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y PROCESO DE MATRÍCULA

1. Todos quienes postulan a los Programas deberán seguir al proceso de postulación y matrícula que define Uejecutivos del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información (DCS), donde se establecen los requisitos de admisión, valores y formas de pago establecidos.
2. Los requisitos específicos podrán ser definidos en cada Programa y serán informados a los postulantes en el proceso de admisión.
3. En el caso de los Diplomados de Postítulo, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Universitario N° 27670 de 2023, el postulante tiene la obligación de cumplir las condiciones y requisitos mínimos de ingreso, esto es, poseer título profesional universitario, o grado académico de licenciatura o superior, o un título técnico de nivel superior.
En el caso de grados académicos o títulos profesionales entregados por alguna universidad del extranjero, deberán cumplir con los requisitos que establece la legislación nacional para su reconocimiento en Chile.
4. El Alumno debe matricularse antes del inicio del programa, según los plazos determinados por Uejecutivos. En el caso de matricularse una vez iniciado el Programa, deberá informarse y aceptar formalmente los requisitos académicos y condiciones necesarias para ingresar al Programa de forma adecuada.
5. Ningún Alumno podrá iniciar sus clases sin haber realizado previamente el pago del arancel y entregado toda la documentación solicitada para cumplir con los requisitos de aceptación del programa al que postula.

III. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. Obligaciones de la Facultad:

- 1.1. La Facultad, a través de Uejecutivos del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información, se obliga a impartir al alumno el Programa, conforme al plan de estudios y en las condiciones previstas en el presente Acuerdo y demás normativa vigente de la Universidad.
- 1.2. Sin perjuicio de lo anterior, la Facultad podrá decidir suspender, o bien, no dictar el Programa, por carecer del número mínimo de alumnos inscritos o matriculados que es necesario para su dictación. En este caso, la Facultad le comunicará dicha determinación a los postulantes del Programa, indicándoles la causa de la suspensión o no dictación del mismo y haciendo devolución de lo pagado si fuere el caso.
- 1.3. El alumno exime a la Facultad de toda responsabilidad por eventuales daños y perjuicios, de cualquier naturaleza, que se puedan producir debido a la suspensión y o no dictación del programa, no procediendo, en caso alguno, ningún tipo de indemnización por este motivo.
- 1.4. Contratar y disponer de todo el personal necesario para dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.
- 1.5. Cumplir y observar todas las leyes, reglamentos y normativas pertinentes, aplicables o relacionadas con la prestación de servicios educacionales encomendada.

2. Obligaciones del Alumno:

- 2.1. Pagar el correspondiente arancel del programa.
- 2.2. Conocer y cumplir los requerimientos académicos y administrativos del programa previstos en la cláusula sobre "Obtención del Diploma" y en la normativa interna de la Facultad, la cual se entiende formar parte integrante del presente Acuerdo.
- 2.3. Conocer y cumplir los deberes de conducta de los alumnos de la Universidad establecidos en el presente Acuerdo. El incumplimiento de tales deberes por parte del Alumno autoriza a la Facultad a dar término anticipado al Acuerdo en la forma prevista en la citada cláusula.
- 2.4. Registrarse en un formulario especial que contendrá sus datos personales esenciales, los que serán ingresados a la base de datos de Uejecutivos. Todo postulante acepta y autoriza expresamente a la Unidad de Extensión Uejecutivos para que pueda hacer uso de ellos para la elaboración de bases de datos de uso interno de Uejecutivos la Unidad de Extensión y de la Facultad, conforme a lo señalado en la cláusula "Protección de datos" del presente Acuerdo.
- 2.5. Hacer uso lícito, racional, no doloso ni negligente de los servicios, productos, contenidos y material entregado por el programa, comprometiéndose por ello a no utilizarlos con fines o efectos contrarios a la ley, a las buenas costumbres, moral, orden público y con fines que persigan dañar o lesionar intereses de terceras personas tanto naturales como jurídicas.
- 2.6. Actualizar e informar oportunamente toda modificación en sus antecedentes personales que tengan injerencia en el cumplimiento de las obligaciones de este Acuerdo, como su correo electrónico, domicilio, teléfonos de contacto o cambio de nombres o apellidos.
- 2.7. Al finalizar cada curso o módulo, será obligación del Alumno completar una evaluación del nivel de satisfacción respecto al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y otros aspectos del Programa. El no completar esta evaluación podrá impedir al Alumno acceder al resto de los contenidos del Programa.

- 2.8. Para las modalidades online (sincrónica y asincrónica), será responsabilidad del alumno contar con un equipo personal o de trabajo habilitado para acceder a los contenidos del Programa. En los Programas presenciales se avisará oportunamente si es necesario que el Alumno cuente con un equipo personal.

IV. ASISTENCIA

1. La asistencia a clases será controlada en cada sesión. El porcentaje mínimo de asistencia a clases exigido para aprobar será de un 75% sobre la totalidad de horas sincrónicas del Programa y también se podrá exigir sobre el total de horas sincrónicas asignadas a cada módulo, lo que será informado oportunamente.
2. El Alumno deberá justificar su inasistencia mediante licencia o certificado médico, así como, comisiones de servicio o compromisos laborales con carta formal emitida por la jefatura directa. Esta justificación no anula la inasistencia. El proceso para solicitar justificación (laboral o médica) es enviar el aviso y los documentos de respaldo en formato PDF y avisar por correo a coordinación académica, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de la ausencia, indicando, además, el nombre del Programa, el módulo que se está cursando y el RUN del Alumno.
3. En modo presencial, los alumnos deberán registrar su asistencia firmando el libro de clases antes de iniciar la clase. Se informará oportunamente otras opciones establecidas en el programa para registrar y considerar asistencia. La asistencia será controlada en cada sesión. Será absoluta responsabilidad del Alumno, en cursos en modalidad presencial, registrar su firma en el libro de clases provisto para estos fines, y en el sistema de huella digital en el caso de los que usan franquicia SENCE, o en cualquier otro mecanismo que entregue seguridad de la asistencia, los que estarán disponibles para cada curso.
4. Quienes no registren su firma en cada uno de los ingresos a clases, donde se dará un margen de 15 minutos desde la hora de inicio, quedarán ausentes de la sesión, descontándose del porcentaje total de asistencia lo que así proceda, eliminándose así la posibilidad de firmar el libro de clases de manera retroactiva.
5. La asistencia, a clases en modalidad En Vivo (online sincrónico), será controlada mediante el acceso a la plataforma que corresponda, considerándose similar margen de ingreso al descrito en la modalidad presencial. Será responsabilidad del alumno identificarse con su nombre y apellido adecuadamente para la toma de asistencia.
6. En programas en modalidad e-learning (online asincrónico), la asistencia se entenderá como la participación según el registro en plataforma de acceso y realización de actividades obligatorias. La participación será controlada de manera continua a lo largo de cada curso, según el registro de acceso del Alumno que entrega la plataforma LMS. Será absoluta responsabilidad del Alumno validar sus datos de ingresos y registrar correctamente su acceso a plataforma LMS, así como comunicar oportunamente a su tutor(a) y/o coordinador(a) asignado cualquier situación o dificultad para ingresar al aula.
7. El Alumno que esté haciendo uso de la franquicia SENCE, tiene la obligación de informarse y cumplir todos los procedimientos establecidos para asegurar su toma de asistencia. En caso de presentar licencia médica, esta deberá ser gestionada directamente por la empresa con SENCE. No será responsabilidad de la Universidad realizar este trámite.

V. DE LAS EVALUACIONES

1. El Director Académico de cada Programa definirá junto con los profesores, el sistema de evaluación que aplicará en cada uno de los cursos realizados, dependiendo de las características propias del programa y de la metodología utilizada en cada uno de ellos, el que será informado al principio del Programa y/o de cada módulo o curso contemplado en el calendario del Programa.
2. Las evaluaciones, cualquiera sea su forma, cantidad, frecuencia o importancia relativa, serán realizadas en escala tradicional de 1,0 a 7,0 con un solo decimal, siendo la nota 4,0 el mínimo exigido para la aprobación de cada curso y del Programa. También podrá usarse una escala cualitativa con concepto aprobado, reprobado u otro concepto.
3. Los Alumnos tienen derecho a conocer sus calificaciones y la corrección de sus evaluaciones en un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la fecha de la respectiva evaluación.
4. El Alumno es responsable de estar al tanto de las fechas de las evaluaciones que serán informadas, así como, de cumplir con los plazos de entrega definidos en cada curso.
5. No podrán rendir evaluaciones aquellos alumnos que no se encuentren al día en sus obligaciones de pago para con la Universidad y en especial con Uejecutivos. El no cumplimiento de este punto, impedirá al Alumno poder continuar con su calidad de alumno regular del diplomado hasta solucionar su deuda para con la Universidad y/o Uejecutivos, momento a partir del cual podrá retomar sus estudios.

VI. POSTERGACIÓN DE EXIGENCIAS ACADÉMICAS

1. El Alumno podrá, en forma excepcional y por una sola vez en el Programa, solicitar la postergación de las exigencias académicas de cada curso, tales como cuestionarios, debates, pruebas, presentaciones, entrega de trabajos individual y grupal, trabajo final, exámenes, etc., con previa autorización discrecional del profesor, en las siguientes circunstancias:
 - 1.1. Enfermedades, certificadas médicamente.
 - 1.2. Viajes fuera de la ciudad o el país, por exigencias o compromisos laborales ineludibles mediante la presentación de certificado emitido por la jefatura directa.
 - 1.3. Casos de Fuerza Mayor que serán revisados por el Director Académico y el profesor en cada caso y en única instancia.
2. El Alumno tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para justificar el incumplimiento de una actividad de evaluación. Cada profesor/a del curso establecerá el criterio para reemplazar la evaluación no rendida.
3. El aceptar otras causales o efectuar evaluaciones fuera de fecha por otras razones a las ya expuestas, dependerá exclusivamente del Director Académico.
4. El Alumno que no cumpla con las exigencias académicas en los plazos definidos por cada profesor será evaluado con nota 1,0, incluida en el cálculo del promedio final del módulo, sin posterior derecho a apelación.

VII. CERTIFICACIÓN

1. Los participantes que sean aprobados, cumplan con los requisitos mínimos de asistencia exigidos y se encuentren al día con todas sus obligaciones de pago (obligaciones económicas) para con la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile y el Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información (DCS), podrán recibir el diploma que certifica el cumplimiento de dichas exigencias. No será responsabilidad de la Universidad el no cumplimiento de las exigencias académicas y de asistencia debido al tiempo transcurrido en la regularización de obligaciones de pago de los Alumnos.
2. Las evaluaciones serán realizadas en escala tradicional de 1,0 a 7,0, siendo la nota 4,0 el mínimo exigido para la aprobación de cada módulo. Al final del Programa, se calculará el promedio entre los promedios obtenidos en cada módulo cursado bajo los criterios que defina el Director Académico de cada Programa, debiendo alcanzar como mínimo una calificación igual o superior a 4,0, en el programa y en cada uno de los módulos o cursos, para poder recibir el diploma correspondiente. Para el promedio no se consideran cursos con escala de calificación cualitativa. La nota se expresa con un decimal, ocupándose dos decimales para aproximar el resultado.
3. Los diplomados consideran un total de horas académicas, las que están compuestas por horas presenciales y horas de estudio y trabajo personal que debe realizar el Alumno.
4. En programas e-learning (online asincrónico), la evaluación del curso toma en cuenta lo siguiente: participación, que considera la evaluación del trabajo activo del Alumno a lo largo del curso y la realización de actividades obligatorias en la plataforma. Evaluaciones formativas, que considera realizar actividades interactivas (por ejemplo: foros evaluables). Por último, evaluaciones sumativas, que considera la elaboración de evaluación individual o grupal (por ejemplo: propuestas, proyecto, análisis de caso, etc.) según corresponda. Los porcentajes de cada uno en la evaluación final, serán informados al inicio del Programa.
5. En programas e-learning (online asincrónico), el Alumno para obtener su diploma deberá aprobar con una nota igual o superior a 4,0 en cada uno de los cursos que conforman el programa. La condición de aprobación de los cursos, respecto a la participación, es considerar un 75% de realización del total de actividades obligatorias.

VIII. ENTREGA DE DIPLOMADOS Y CERTIFICADOS

1. El informe de notas y asistencias es confidencial, pero estará a disposición de las empresas patrocinadoras cuando éstas lo soliciten y la Universidad cuente con la autorización por escrito del Alumno en un programa abierto.
2. Los certificados de notas y asistencias se enviarán de forma digital, a través de la plataforma virtual, a los correos electrónicos registrado por el Alumno al momento de efectuar la matrícula. Es responsabilidad del Alumno mantener este correo actualizado. Esto se realizará en un plazo de 30 días hábiles desde la obtención de la última nota. El certificado de notas y asistencia, para modalidades sincrónicas, también se entregará de forma física en la ceremonia de entrega de diplomas, cuando esta se realice de forma presencial.
3. Si el alumno, de modalidades sincrónicas, necesita su certificado de notas y asistencia final, de forma física, para ser entregado antes de la ceremonia de entrega de diplomas podrá solicitarlo

- a partir de 30 días hábiles desde recibida su última calificación y ser retirado por el Alumno desde dependencias de la Universidad. Si el Alumno no tiene residencia en la Región Metropolitana, podrá solicitar despacho por correo con envío nacional por única vez. Esto aplica también para los certificados parciales de notas y asistencia.
4. Los participantes podrán solicitar un certificado de notas y asistencia que acredite la calificación obtenida en cada uno de los cursos finalizados. Esto es válido, para los alumnos que hayan terminado el Programa en forma completa. También aplica para aquellos que hayan cumplido parcialmente con este, donde se identifica la situación académica vigente en cada módulo (aprobación, reprobación o pendiente).
 5. Se realizarán ceremonias anuales, solo en Programas de Modalidad Sincrónica, para diplomar a quienes hayan cumplido con éxito las exigencias académicas y generales de los respectivos diplomados. Estas se realizarán en un plazo no inferior a 15 meses corridos a contar de la fecha de inicio del programa o en una fecha anterior avisada con anticipación. Esta ceremonia podrá realizarse en formato presencial u online, de acuerdo a las condiciones y formatos estipulados por la Universidad lo que será informado de forma anticipada a los egresados.
 6. En un caso de fuerza mayor o que pueda implicar un riesgo para la seguridad de los asistentes, Uejecutivos se reserva el derecho de suspender la ceremonia de fin de programa.
 7. Quienes no puedan asistir a la ceremonia, en Programas sincrónicos, podrán retirar su diploma y certificado 2 semanas después de la fecha de la ceremonia, previa coordinación mediante un correo a coordinacion.dcs@fen.uchile.cl . Si no puede retirarlo personalmente, podrá autorizar a un tercero mediante un poder simple y la fotocopia de su cédula de identidad.
 8. Aquel Alumno, de Programa sincrónico que no pueda retirar su diploma y/o certificado de notas y asistencia por el medio recién descrito, dado que no resida en la Región Metropolitana, podrá pedir su despacho con envío nacional por única vez.
 9. Los diplomas de Programas Sincrónicos quedarán guardados en las dependencias de Uejecutivos por un año. Luego de un año, la solicitud estará sujeta a los plazos necesarios de reimpresión y obtención de firmas del proceso interno para el caso de la entrega de diplomas.
 10. Será pre-requisito para la obtención y entrega del diploma y/o certificados, así como, para la asistencia a la ceremonia de entrega de diplomas correspondiente en Programas sincrónicos, que el Alumno se encuentre al día con todas sus obligaciones de pago contraídas para con el Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información de la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile.
 11. El Alumno que haya finalizado el diplomado y tenga pagos morosos para Uejecutivos, sólo obtendrá y se le hará entrega del diploma y/o certificado correspondiente una vez que haya pagado la totalidad del valor del Programa, sin posibilidad de participar en la ceremonia oficial de entrega de diplomas de Programas sincrónicos, si es que no ha regularizado antes del plazo máximo definido previo a la ceremonia. Si el alumno regulariza su situación de forma posterior a la fecha para poder asistir a su ceremonia, se le podrá entregar su diploma y/o certificado, pero no podrá participar de otra ceremonia de entrega de diplomas a la que le correspondía por su Programa sincrónico.
 12. El Alumno deberá cumplir las especificaciones de protocolo indicadas por Uejecutivos para su participación en la ceremonia de entrega de diplomas de Programas sincrónicos.

IX. DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES

1. Al finalizar cada diplomado, en Programas sincrónicos, y sobre la base de los antecedentes de notas finales y asistencia, el Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información reconocerá al mejor alumno de la promoción por rendimiento académico en cada uno de los diplomados y en cada una de las versiones que se dicten del mismo.
2. Esta distinción deberá recaer en un solo participante y se materializará a través de la entrega de un galvano oficial que acredite la distinción otorgada y un Certificado de Alumno Destacado. La entrega de dicha distinción se hará exclusivamente durante la ceremonia de graduación y entrega de diploma para Programas sincrónicos.
3. En el caso de existir más de un alumno con el mejor promedio de notas, se definirá en base al mayor porcentaje de asistencia. Si el empate persiste, será definido por el Director Académico del programa junto con el cuerpo de profesores.

X. DE LA REPETICIÓN DE CURSOS

1. El Alumno que haya obtenido una nota final inferior a 4,0 (cuatro coma cero), pero superior a 3,0 (tres coma cero) en algún curso en un Programa, en cualquiera de sus formatos, previa autorización del Director Académico del Programa, podrá elaborar y presentar una nueva evaluación de repetición, que será fijada por el profesor del curso respectivo y que se registrará por las siguientes condiciones:
 - 1.1. La nueva evaluación de repetición deberá ser rendida en un plazo máximo de 15 días corridos, a contar de la fecha de entrega de la nota final con que el alumno ha reprobado.
 - 1.2. Aquel Alumno que en la evaluación de repetición de cualquier curso obtenga nuevamente una nota inferior a 4,0, deberá cursarlo nueva e íntegramente en el período académico inmediatamente siguiente al de su matrícula original, para lo cual deberá acogerse a lo establecido en el capítulo de Reincorporaciones del presente documento. Cuando esto ocurra, el diploma será entregado una vez que apruebe todos los cursos.
 - 1.3. El Alumno sometido a evaluación de repetición será calificado con nota final máxima 4,0 en caso de ser aprobado y en caso de ser reprobado, será calificado con la nota que obtuvo en el examen de repetición.
2. Si el Alumno reprueba uno o más de los cursos impartidos en un diplomado, tendrá la posibilidad de repetir los cursos y postergar su participación hasta una nueva versión, debiendo acogerse a las normas de reincorporación definidas en este documento. La universidad se reserva el derecho de autorizar la solicitud de reincorporación.
3. El Alumno que se encuentre en alguno de los casos mencionados en este capítulo, deberá aprobar los cursos reprobados en la versión del Programa al que se reincorpore, no existiendo después de esta, nuevas oportunidades de reincorporación. En el caso que el módulo no se dicte nuevamente en ningún Programa, se ofrecerá al alumno reincorporarse a otro Programa sin costo adicional, de acuerdo a las condiciones del capítulo “Reincorporaciones”.

XI. POSTERGACIÓN Y REINCORPORACIONES DEL PROGRAMA

1. Para solicitar la postergación del diplomado, el Alumno deberá hacerlo por escrito y únicamente en casos graves y/o excepcionales, tales como enfermedad o razones laborales urgentes e imposterables, las que deberán ser debida y oportunamente justificadas. Otros motivos serán evaluados caso a caso.
2. La jefatura de Coordinación Académica de Uejecutivos resolverá estas solicitudes por resolución fundada. La resolución adoptada por jefatura de Coordinación Académica será inapelable.
3. La Universidad podrá dejar en estado de abandono de estudios a un Alumno, postergando su participación en el Programa, cuando el Alumno, sin justificación, deje de asistir a clases, superando el máximo de inasistencias permitidas de acuerdo a lo expresado en este documento. Si el Alumno cae en estado de abandono de estudios y desea volver, deberá postular nuevamente. La Universidad se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud. El Alumno en este estado no podrá obtener su diploma.

XII. DE LAS REINCORPORACIONES POR POSTERGACIÓN O REPROBACIÓN

1. El Alumno que solicite la postergación de un Programa y ésta le sea aprobada o bien haya sido reprobado por encontrarse en alguno de los casos indicados en el capítulo de “Evaluaciones” de este documento, tendrá un plazo máximo de un año académico corrido, a contar de la fecha de término del Programa original, para reincorporarse al mismo Programa postergado o reprobado, quedando excluida toda posibilidad de reincorporarse a un Programa diferente al que originó su inscripción y matrícula, sin perjuicio de lo indicado en el numeral 3.2.
2. La postergación de un Programa solo podrá solicitarse durante el período en que se está dictando. De otro modo, el Alumno quedará reprobado.
3. El Alumno que deba reincorporarse en una nueva versión del Programa, podrá solicitar su reincorporación siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - 3.1. Que a la fecha de la reincorporación se dicte el Programa. Uejecutivos del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información se reserva el derecho de modificar la programación de los Programas a dictar, así como los nombres, contenidos, duración y staff académico de los mismos. Es responsabilidad del Alumno informarse respecto a las fechas de los cursos para su reincorporación.
 - 3.2. En el caso de que Uejecutivos del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información decida no dictar el mismo Programa que originó la matrícula del Alumno, éste podrá solicitar su reincorporación en algún Programa equivalente sin costo adicional. Queda excluida la posibilidad de transferir la matrícula a otra persona, cualquiera sea el caso.
 - 3.3. La reincorporación de un alumno, al primer curso de un Programa, generada por postergación de estudios o reprobación, se realizará al finalizar el proceso de admisión de alumnos nuevos, toda vez que existan cupos disponibles para estos fines. En caso de no existir cupos se evaluará extender el plazo de incorporación. Será responsabilidad del Alumno estar en comunicación con su Ejecutivo de Admisión del Departamento de Control

- de Gestión y de Sistemas de Información para informarse respecto de las fechas definidas para realizar un nuevo proceso de admisión y matrícula, con las condiciones respectivas del Programa en cuestión y los costos asociados.
- 3.4. El Alumno que se reincorpore a un curso diferente que al primero (posterior al número uno) deberá presentar su solicitud al Coordinador(a) Académico(a), a lo menos dos meses antes del inicio del curso al cual corresponde se reincorpore, quedando sujeto a la aprobación del Director de Educación Ejecutiva, o quién este designe, y a la disponibilidad de cupos. En caso de no existir cupos se evaluará extender el plazo de incorporación.
 - 3.5. El Alumno deberá cumplir con las nuevas exigencias curriculares y/o reglamentarias vigentes a la fecha de su reincorporación para el diplomado respectivo, considerando la aprobación del Director Académico del Diplomado en caso de ser requerida.
 - 3.6. No mantener deudas ni morosidades para con la Universidad al momento de solicitar la reincorporación.
 - 3.7. En el evento que el Alumno no se reincorpore dentro del plazo de un año, perderá automáticamente su derecho de reincorporación. Para ingresar al Programa, lo podrá hacer postulando nuevamente y asumiendo el costo del Programa. La Universidad se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud.
4. Las reincorporaciones las podrán solicitar sólo las personas que se matricularon originalmente. En ningún caso podrá participar otra persona en su reemplazo. La matrícula de cada Alumno es personal e intransferible.

XIII. MARCO GENERAL OPERATIVO

1. Uejecutivos del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información fijará los contenidos del programa de estudios, malla curricular, evaluaciones, calendarios de clases, la duración de los Cursos o Diplomas, así como la asignación de los profesores y selección de postulantes, y en general, todas las políticas globales del funcionamiento de cada programa.
2. Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o por razones académicas y/o administrativas de mejor servicio y calidad de los programas, en cualquiera de sus modalidades, la Facultad podrá introducir cambios o adecuaciones al plan de estudios, a la integración del cuerpo académico y/o a otros aspectos del funcionamiento del Diplomado o Curso tales como días de clase, modalidad, horarios, actividades definidas, etc. Mediante el presente instrumento, el Alumno acepta la eventual introducción de dichos cambios o adecuaciones como una medida necesaria para el desarrollo del programa, por lo cual exime a la Facultad de toda responsabilidad por eventuales daños y perjuicios, de cualquier naturaleza, que éstos puedan producir.
3. Uejecutivos facilitará al Alumno, en la medida de lo posible, la infraestructura necesaria para facilitar el aprendizaje, como salas de clase, espacios comunes de descanso, recursos tecnológicos, etc.; sujetos a la disponibilidad de Uejecutivos; no constituyendo obligación que estos recursos se encuentren a disposición en forma permanente.
4. En caso de impedimento temporal por parte de la Facultad de prestar el servicio a consecuencia de obra, acto, hecho u omisión de terceros y/o en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad de Extensión del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información programará e informará oportunamente las actividades recuperativas una vez que haya cesado el impedimento o podrá hacer uso de plataformas electrónicas vía Internet para realizar la

entrega de contenidos del programa. Esto no afectará al programa en cuanto a horas o entrega de contenidos.

XIV. DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos están obligados a mantener un comportamiento acorde con los principios y fines de la Universidad de Chile, lo que implica que deben obrar de buena fe y observar una conducta leal y respetuosa, tanto en relación con la Universidad como con los alumnos, profesores y personal de la Universidad.
2. DEBERES DE LOS ALUMNOS
 - 2.1. Respetar a los profesores, funcionarios e integrantes de la comunidad universitaria con los que se relacione durante todo el tiempo de vigencia de este Acuerdo.
 - 2.2. Acatar las instrucciones y disposiciones que emanen de los profesores y de las autoridades académicas y cumplir la normativa que le sea aplicable en su calidad de Alumno.
 - 2.3. Preservar el prestigio integral de la Universidad.
 - 2.4. Preservar los bienes de la Universidad, haciendo un uso correcto y adecuado de sus instalaciones y medios materiales.
 - 2.5. Tener un comportamiento decoroso y honorable dentro de los recintos de la Universidad incluyéndose en este concepto los espacios virtuales de clases o webinar en el Programa.
 - 2.6. Reconocer el origen y autoría de las ideas y resultados tanto propios como ajenos, según las normas y convenciones académicas de cada disciplina y de la normativa interna de la Universidad y el Departamento.
3. INCUMPLIMIENTOS GRAVES:
 - 3.1. Promover o realizar actos que alteren el desarrollo normal de las actividades universitarias, cualquiera que éstas sean.
 - 3.2. Expresarse en forma injuriosa o impropia de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria
 - 3.3. Agredir física o verbalmente a las personas que estudian o trabajan en la Facultad, y toda conducta que implique una ofensa grave hacia dichas personas.
 - 3.4. Destruir o causar grave daño en los bienes de la Universidad.
 - 3.5. Consumir, portar o distribuir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias prohibidas o peligrosas, o el ingreso de ellas al interior de los recintos o durante la realización de actividades universitarias o bajo los efectos de aquellas.
 - 3.6. Retirar, sin autorización de la Universidad, cualquier tipo de bien que pertenezca a esta.
 - 3.7. El hostigamiento y el acoso a cualquier compañero, profesor, o personal de la Universidad.
 - 3.8. Emplear, procurarse o facilitar información u otros medios destinados a perturbar o impedir una correcta evaluación académica, sea por actos anteriores, simultáneos o posteriores al desarrollo de evaluaciones formativas y sumativas, interrogaciones orales o escritas, o con motivo de la realización o presentación de informes, investigaciones o trabajos escritos de cualquier índole.
 - 3.9. El plagio, dependiendo de su gravedad y extensión. Se entenderá que constituye siempre un incumplimiento grave cuando afecte una publicación o las actividades finales del programa.
 - 3.10. Sustraer, adulterar, ocultar, destruir o dañar, en cualquier forma, documentos o archivos de la Universidad, ya sea en soporte físico o informático.

- 3.11. Presentar información o documentos falsos o adulterados a los profesores o a las autoridades universitarias.
- 3.12. Utilizar para fines no autorizados, distintos al estudio personal, los documentos y el material entregado por la Universidad tales como: apuntes de clase, papers, casos, ejercicios y otros relacionados ya sea en formato físico o electrónico, así como su difusión por redes sociales o su entrega a personas naturales o jurídicas que no son alumnos del respectivo programa.
4. Las faltas pueden ser sancionadas directamente por la Universidad con una o más de las siguientes acciones:
 - 4.1. Amonestación verbal o escrita enviada al alumno.
 - 4.2. Suspensión de alguna actividad académica llevada a cabo por el profesor, aplicando nota mínima ante un incumplimiento grave.
 - 4.3. Reprobación del curso con nota mínima de un 1,0, según lo indicado en capítulo Evaluaciones.
 - 4.4. Suspensión de las actividades académicas.
 - 4.5. Expulsión definitiva del programa.
5. Los incumplimientos graves de los deberes de conducta del Alumno, da derecho a la Facultad a poner término anticipado al Acuerdo. Dicha decisión y los hechos en que se funda será notificada al Alumno por el Director de Uejecutivos.
6. En este caso, el Alumno dispondrá del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la decisión, para apelar ante el Director del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Dicha apelación deberá presentarse por escrito al Director del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información o a través del correo electrónico del Director de Uejecutivos.
7. La decisión adoptada por el Director del Departamento se notificará al Alumno por medio de carta certificada de acuerdo a lo establecido en el capítulo de Comunicaciones y Notificaciones.
8. El Alumno eliminado por causal de incumplimiento grave no podrá reincorporarse nuevamente a un programa del Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información, sin previa evaluación por parte de la Universidad, reservándose esta el derecho a aceptar o rechazar dicha solicitud.

XV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los reclamos que se produzcan exclusivamente en el Programa que se cursa, deberán presentarse por escrito a la Jefatura de Coordinación Académica, informando a la Coordinador/a Académico/a y al Director Académico respectivo, para lo cual los alumnos deberán elegir un comité representante del Diplomado, compuesto por tres personas como máximo y enviar una carta formal haciendo referencia al problema que los aqueja, identificando y diferenciando si se trata de aspectos académicos o logísticos en la entrega del servicio.
2. La Jefatura de esta unidad tendrá un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha de recepción de la carta de reclamo para responder a los alumnos.

XVI. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

1. Las partes se obligan a cumplir cabal, oportuna y eficazmente con todas las obligaciones previstas en el presente Acuerdo, según los términos y condiciones que aquí se señalan.
2. La Facultad no será responsable de la interrupción o suspensión del cumplimiento de sus obligaciones por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor tales como disturbios, epidemias, condiciones climáticas severas, u otras causas debidas a actos u omisiones de terceros que impidan continuar prestando el servicio en los términos convenidos.

XVII. PROTECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN

1. Los datos de carácter personal del Alumno que éste proporcione en virtud del presente instrumento sólo podrán ser utilizados o tratados por la Facultad para fines relacionados con los objetivos, desarrollo y ejecución de este Acuerdo.
2. El Alumno autoriza en este acto y de forma expresa a la Universidad de Chile el almacenamiento, tratamiento y uso de dichos datos, en conformidad a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, con la finalidad de tener un registro curricular y mantener informado al alumno de las actividades académicas y de extensión que desarrolle la Universidad.
3. La protección de datos y autorización de uso, está normada por la Ley N° 19.628 "sobre la protección de la vida privada" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la "Política ejecutiva de privacidad de la información y datos personales de la Universidad de Chile", según resolución exenta N° 61 del 13 de enero de 2021.

XVIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

1. Todas las comunicaciones escritas y notificaciones que una parte deba o desee remitirle a la otra con relación al Acuerdo, deberá ser enviada por medio de carta certificada, plataforma de clases o correo electrónico, y sólo se entenderá haber sido recibida:
 - 1.1. Cuando haya sido entregada por mano, contra recepción debidamente firmada de la misma;
 - 1.2. Cuando haya sido despachada por correo certificado, al quinto (5) día contado desde la fecha de su entrega en el correo u oficina postal, según los registros o certificados de correos; y
 - 1.3. En el caso de comunicación vía correo electrónico, ésta se entenderá recibida desde la fecha de su envío a la dirección de correo electrónico informada por la parte destinataria de la comunicación, sin necesidad de confirmación.
 - 1.4. En el caso de comunicación mediante la plataforma de clases, ésta se entenderá recibida desde la fecha de su envío, a través de esta, a la dirección de correo electrónico informada por la parte destinataria de la comunicación.
2. Para cualquier requerimiento, comentario o consulta, el Alumno deberá realizarlas a través de los canales definidos. El plazo de respuesta máximo es de 3 días hábiles desde recibida la consulta en un horario hábil de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
3. De acuerdo al tema a tratar, las comunicaciones deben referirse:
 - 3.1.1. Con el Ejecutivo de Admisión en caso de consultas o requerimientos asociados al proceso de Admisión.

- 3.1.2. Con el Coordinador Académico: en caso de dudas de temas administrativos o logísticos del programa, quién dará soporte general al Alumno mientras dure el programa y hasta la entrega del diploma. Toda interacción debe realizarse en la plataforma de Uejecutivos dispuesta para ello.
- 3.1.3. Con el docente del curso o módulo que corresponda: cuando el tema se refiera a los contenidos y/o forma de evaluarse. Toda interacción debe realizarse en la plataforma de Uejecutivos dispuesta para ello.
- 3.1.4. En el caso de programas e-learning el Tutor recibirá los requerimientos en primera instancia, para derivarlo a quién corresponda. Toda interacción debe realizarse en la plataforma de Uejecutivos. El Tutor estará disponibles para responder a los requerimientos hasta el cierre del curso.
- 3.1.5. Con la Jefatura de Coordinación Académica cuando no se haya obtenido respuesta satisfactoria en cualquiera de las instancias anteriores.